

# Navigation Internet (FireFox, Chrome, Edge) et Messagerie (Outlook)

## ELIGIBLE CPF

### PREREQUIS

Aucun

### OBJECTIFS

Les apprenants bénéficiant d'une formation comprenant ce module seront capables de :

- ✓ Comprendre la navigation sur le Web et adopter des mesures de sécurité adéquates,
- ✓ Utiliser un navigateur et gérer ses paramètres.
- ✓ Manipuler les signets et utiliser des éléments du Web,
- ✓ Rechercher efficacement de l'information en ligne et évaluer la pertinence des contenus en provenance du Web,
- ✓ Comprendre de protection des données,
- ✓ Comprendre les concepts de communication en ligne et de courriel,
- ✓ Envoyer, recevoir des courriels et gérer les paramètres des messages électroniques,
- ✓ Organiser ses courriels et les retrouver,
- ✓ Utiliser des calendriers.

### DUREE MOYENNE

21h pour une personne n'ayant aucune habitude d'utilisation de l'outil informatique (la durée de formation nécessaire est estimée au moment de l'entretien)

### MODALITES D'ACCES

Entretien préalable. Les entrées se font tout au long de l'année, sans calendrier fixe. Le délai d'accès à la formation peut être ramené au plus court à une semaine (selon les disponibilités du responsable de formation et de l'apprenant pour la réalisation de l'entretien).

### CERTIFICATION

Certificat d'assiduité ou passage de la certification professionnelle ICDL : Certificat international qui atteste des connaissances et des compétences d'une personne à utiliser l'outil bureautique selon des standards internationaux.

<https://www.icdlfrance.org/quest-ce-que-la-certification-icdl/>

### METHODE

Méthode active axée sur la pratique et la répétition des exercices associées à des temps d'échanges et d'apports théoriques. Le formateur est un guide dont les interventions

sont limitées. Son rôle va être de créer un scénario pédagogique et d'amener l'apprenant à acquérir des connaissances en se trompant, en tâtonnant.

### **EVALUATION**

Tout au long de la formation (grille d'auto-évaluation complétée avec le formateur). A l'issue de la formation, possibilité de passer la certification ICDL.

### **TARIFS**

688€ (sans certification)

Si vous disposez déjà de compétences associées à ce module, un test de positionnement permettra d'évaluer vos besoins et ainsi d'ajuster le nombre d'heures de formation ainsi que le tarif.

### **CONTACT**

[contact@lesmulots.org](mailto:contact@lesmulots.org)

02.99.70.50.60

ELEMENTS DE CONTENU : EN VUE DE LA PREPARATION A LA CERTIFICATION ICDL

Les essentiels du Web - Syllabus ICDL V1.5

| Catégorie                | Domaine                                   | Réf.  | Dif. | Connaissances requises  |
|--------------------------|---|-------|------|---|
| 1. Terminologie Internet | 1.1 Concepts de navigation                | 1.1.1 |      | Comprendre les termes : Internet, World Wide Web (WWW), Uniform Resource Locator (URL), hyperlien (lien hypertexte)   |
|                          |   | 1.1.2 |      | Comprendre la structure d'une adresse Web. Identifier les principaux types de domaines comme : géographique, organisation (.org, .edu, .com, .gov)  |
|                          |   | 1.1.3 |      | Définir le terme : navigateur Internet. Identifier les principaux navigateurs Internet  |
|                          |   | 1.1.4 |      | Connaître différentes activités liées à Internet comme : la recherche d'informations, les achats, la formation, la publication d'informations, les opérations bancaires, l'accès aux services gouvernementaux, les divertissements, la communication            |
|                          | 1.2 Sécurité et contrôle de la navigation | 1.2.1 |      | Connaître les bonnes pratiques pour se protéger pendant les sessions en ligne : acheter sur des sites sécurisés ayant bonne réputation, éviter de divulguer des informations personnelles et financières, se déconnecter des sites Web après les avoir utilisés |
|                          |   | 1.2.2 |      | Définir le terme : cryptage   |
|                          |   | 1.2.3 |      | Reconnaître un site Web sécurisé : https, symbole de cadenas  |
|                          |   | 1.2.4 |      | Définir le terme : certificat numérique   |
|                          |   | 1.2.5 |      | Connaître les principales options de contrôle d'utilisation d'Internet comme : restriction horaire/parentale, restriction de navigation, restriction de téléchargement  |
| 2. Navigation Web        | 2.1 Utilisation du navigateur Web         | 2.1.1 |      | Ouvrir une application de navigation  |
|                          |   | 2.1.2 |      | Saisir une URL dans la barre d'adresse et naviguer vers cette URL   |
|                          |   | 2.1.3 |      | Rafraîchir/recharger une page Web, arrêter le téléchargement d'une page Web   |
|                          |   | 2.1.4 |      | Utiliser un hyperlien   |
|                          |   | 2.1.5 |      | Ouvrir une page Web dans un nouvel onglet, dans une nouvelle fenêtre  |

## Les essentiels du Web - Syllabus ICDL V1.5

| Catégorie                        | Domaine                           | Réf.   | Dif. | Connaissances requises   |
|----------------------------------|-----------------------------------|--------|------|--|
|                                  |                                   | 2.1.6  |      | Ouvrir, fermer des onglets, des fenêtres. Basculer entre les onglets, les fenêtres   |
|                                  |                                   | 2.1.7  |      | Naviguer d'une page à l'autre, en reculant/avançant dans les dernières pages visitées. Revenir à la page d'accueil définie dans le navigateur  |
|                                  |                                   | 2.1.8  |      | Afficher les URL récemment visitées en passant par l'historique de navigation  |
|                                  |                                   | 2.1.9  |      | Remplir, envoyer, réinitialiser un formulaire Web  |
|                                  |                                   | 2.1.10 |      | Utiliser un outil de traduction pour traduire une page Web, pour traduire du texte   |
|                                  | 2.2 Outils et paramétrage         | 2.2.1  |      | Choisir une page d'accueil pour le navigateur  |
|                                  |                                   | 2.2.2  |      | Comprendre le terme fenêtre publicitaire (Pop-up). Autoriser, bloquer les pop-ups  |
|                                  |                                   | 2.2.3  |      | Comprendre le terme : programme mouchard (cookie). Autoriser, bloquer les cookies  |
|                                  |                                   | 2.2.4  |      | Utiliser les fonctions d'aide à disposition  |
|                                  |                                   | 2.2.5  |      | Afficher, masquer les barres d'outils intégrées. Réduire, développer le ruban  |
|                                  |                                   | 2.2.6  |      | Supprimer l'historique de navigation, les fichiers temporaires, les données de formulaires   |
|                                  | 2.3 Signets                       | 2.3.1  |      | Ajouter, supprimer un signet / favori / marque-page  |
|                                  |                                   | 2.3.2  |      | Afficher les signets / favoris / marque-pages  |
|                                  |                                   | 2.3.3  |      | Créer, supprimer un dossier de signets / dossier de favoris / dossier de marque-pages. Ajouter des pages Web dans un dossier de signets / dossier de favoris / dossier de marque-pages |
|                                  | 2.4 Utilisation d'éléments du Web | 2.4.1  |      | Télécharger, enregistrer des fichiers vers un emplacement  |
|                                  |                                   | 2.4.2  |      | Copier un texte, une image, une URL vers un autre emplacement comme : un document, un e-mail   |
|                                  |                                   | 2.4.3  |      | Afficher l'aperçu avant impression, imprimer une page Web, sélectionner une partie de la page Web à imprimer en utilisant les options d'impression                                     |
| Catégorie                        | Domaine                           | Réf.   | Dif. | Connaissances requises   |
| 3. Informations extraites du Web | 3.1 Recherche                     | 3.1.1  |      | Définir le terme : moteur de recherche et citer les moteurs de   |

## Les essentiels du Web - Syllabus ICDL V1.5

|                              |                                       |       |  |
|------------------------------|---------------------------------------|-------|--|
|                              |                                       |       | recherche les plus courants  |
|                              |                                       | 3.1.2 | Effectuer une recherche en utilisant un mot-clé, une phrase  |
|                              |                                       | 3.1.3 | Affiner une recherche en utilisant des options avancées de recherche comme : une phrase exacte, une date, une langue, le type de média recherché (image, vidéo, etc.)  |
|                              |                                       | 3.1.4 | Rechercher dans une encyclopédie sur le Web, dans un dictionnaire en ligne   |
|                              | 3.2 Pertinence des contenus           | 3.2.1 | Comprendre l'importance de bien évaluer la pertinence des données en provenance du Web.<br>Comprendre les buts des différents sites tels que : informer, divertir, exprimer une opinion, vendre                              |
|                              |                                       | 3.2.2 | Identifier les facteurs qui déterminent la pertinence des contenus trouvés sur les sites comme : l'auteur, le référencement, la mise à jour régulière du contenu   |
|                              |                                       | 3.2.3 | Reconnaître quel type d'information trouvée en ligne est appropriée pour quel type d'utilisateur   |
|                              | 3.3 Copyright, protection des données | 3.3.1 | Définir les termes : copyright, propriété intellectuelle. Avoir conscience de l'obligation de citer les sources venant du Web et/ou obtenir la permission des auteurs pour utiliser certaines ressources trouvées sur le Web |
|                              |                                       | 3.3.2 | Connaître les grands principes de protection des données et les bases légales adoptées par votre pays  |
| 4. Concepts de communication | 4.1 Communautés virtuelles            | 4.1.1 | Comprendre le concept de communauté virtuelle (en ligne). En identifier quelques exemples comme : sites de réseaux sociaux, forums Internet, conférences en ligne, dialogues instantanés (chat), jeux en ligne               |
|                              |                                       | 4.1.2 | Connaître différentes méthodes pour publier et partager des contenus en ligne : blogs, microblogs, podcasts, images, clips audio et vidéo  |

## Les essentiels du Web - Syllabus ICDL V1.5

| Catégorie | Domaine                     | Réf.  | Dif. | Connaissances requises   |
|-----------|-----------------------------|-------|------|--|
|           |                             | 4.1.3 |      | Reconnaître les façons de se protéger lors de l'utilisation des communautés virtuelles : appliquer les paramètres appropriés pour protéger les données privées, restreindre l'accès aux données privées pour un public approprié, utiliser les messages privés lorsque cela est nécessaire, désactiver les informations de localisation, bloquer/signaler un utilisateur inconnu |
|           | 4.2 Outils de communication | 4.2.1 |      | Définir le terme : message instantané (MI) (Instant Messaging – IM)  |
|           |                             | 4.2.2 |      | Définir les termes : SMS (short message service), MMS (multimedia message service)   |
|           |                             | 4.2.3 |      | Définir le terme : voix sur IP (VoIP – Voice over Internet Protocol)   |
|           |                             | 4.2.4 |      | Connaître les bonnes pratiques lors de la communication électronique : être précis et bref, utiliser des titres/sujets clairs, ne pas divulguer d'informations personnelles, ne pas diffuser de contenus inappropriés, vérifier l'orthographe de ce qui est publié   |
|           | 4.3 Concepts des e-mails    | 4.3.1 |      | Définir le terme : e-mail et définir ses utilisations principales  |
|           |                             | 4.3.2 |      | Décrire la structure d'une adresse e-mail  |
|           |                             | 4.3.3 |      | Être sensible aux problèmes possibles lors de l'envoi d'une pièce-jointe comme : la limite de sa taille, les restrictions possibles pour certains types de fichiers  |
|           |                             | 4.3.4 |      | Faire la différence, lors de l'envoi d'un message, entre les champs À, Copie (Cc), Copie cachée (Cci/Bcc) et savoir quand les utiliser   |
|           |                             | 4.3.5 |      | Savoir qu'il est possible de recevoir des e-mails frauduleux ou non-sollicités. Être sensible au fait que certains e-mails peuvent être des vecteurs d'infection de l'ordinateur   |
|           |                             | 4.3.6 |      | Définir le terme : hameçonnage (Phishing)  |

## Les essentiels du Web - Syllabus ICDL V1.5

| Catégorie                  | Domaine                      | Réf.                     | Dif.  | Connaissances requises  |
|----------------------------|------------------------------|--------------------------|---|---|
| 5. Utilisation de l'e-mail | 5.1 Envoi d'e-mails          | 5.1.1                    |   | Accéder à un compte e-mail  |
|                            |                              | 5.1.2                    |   | Connaître l'utilité des principaux dossiers d'e-mails tels que : boîte de réception, boîte d'envoi, éléments envoyés, éléments supprimés/corbeille, brouillons, courrier indésirable (Spam) |
|                            |                              | 5.1.3                    |   | Créer un e-mail   |
|                            |                              | 5.1.4                    |   | Saisir une ou plusieurs adresses e-mail, un nom de liste de distribution dans les champs : À, Copie (Cc), Copie cachée (Cci/Bcc)  |
|                            |                              | 5.1.5                    |   | Saisir un titre de message approprié dans le champ Objet/Sujet et saisir, coller du texte dans le corps du message électronique   |
|                            |                              | 5.1.6                    |   | Ajouter, supprimer une pièce jointe dans un e-mail  |
|                            |                              | 5.1.7                    |   | Envoyer un e-mail avec, sans priorité   |
|                            | 5.2 Réception d'e-mails      | 5.2.1                    |   | Ouvrir, fermer un e-mail  |
|                            |                              | 5.2.2                    |   | Utiliser les fonctions : répondre, répondre à tous et savoir quand utiliser l'une ou l'autre  |
|                            |                              | 5.2.3                    |   | Transférer un e-mail  |
|                            |                              | 5.2.4                    |   | Ouvrir, fermer une pièce jointe et l'enregistrer dans un emplacement spécifique   |
|                            |                              | 5.2.5                    |   | Afficher l'aperçu avant impression, imprimer un message en utilisant les principales options d'impression   |
|                            |                              | 5.3 Outils et paramètres | 5.3.1   |   |
|                            | 5.3.2                        |                          |   | Afficher, masquer les barres d'outils intégrées. Développer, réduire le ruban   |
|                            | 5.3.3                        |                          |   | Créer et insérer un texte de signature automatique dans un e-mail   |
| 5.3.4                      |                              |                          | Activer, désactiver une réponse automatique en cas d'absence du bureau  |   |
| 5.3.5                      |                              |                          | Reconnaître les statuts des messages électroniques tels que : lu, non-lu. Marquer un e-mail comme lu, non-lu. Ajouter, supprimer un indicateur de suivi d'e-mails (drapeau) |   |
| 5.3.6                      |                              |                          | Créer, supprimer, modifier un contact, une liste de distribution/liste de publipostage  |   |
| Catégorie                  | Domaine                      | Réf.                     | Dif.  | Connaissances requises  |
|                            | 5.4 Organisation des e-mails | 5.4.1                    |   | Ajouter, supprimer des colonnes dans l'affichage de la boîte de   |

## Les essentiels du Web - Syllabus ICDL V1.5

|  |                                 |       |  |
|--|---------------------------------|-------|--|
|  |                                 |       | réception telles que : expéditeur, sujet, date de réception  |
|  |                                 | 5.4.2 | Rechercher un e-mail par expéditeur, sujet, contenu du message   |
|  |                                 | 5.4.3 | Trier les e-mails par expéditeur, date, taille de message  |
|  |                                 | 5.4.4 | Créer, supprimer un dossier pour classer les e-mails/une étiquette (libellé) pour organiser les e-mails. Déplacer des e-mails vers un dossier, étiqueter des e-mails |
|  |                                 | 5.4.5 | Supprimer un e-mail. Restaurer un e-mail supprimé  |
|  |                                 | 5.4.6 | Vider la corbeille/poubelle  |
|  |                                 | 5.4.7 | Déplacer un message vers le courrier indésirable, supprimer un message du courrier indésirable   |
|  | 5.5 Utilisation des calendriers | 5.5.1 | Créer, supprimer, modifier un rendez-vous dans un calendrier   |
|  |                                 | 5.5.2 | Ajouter des participants, des ressources à un rendez-vous dans un calendrier. Supprimer des participants, des ressources à un rendez-vous dans un calendrier         |
|  |                                 | 5.5.3 | Accepter, refuser une invitation   |